



COMUNE DI SOSPIRO

PROVINCIA DI CREMONA

COPIA

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 30/06/2020 Nr. Prot. 4222 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Affissa all'Albo Pretorio il 30/06/2020 |
| <input type="checkbox"/> | Allegati presenti |

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022.
ADOZIONE.**

Nr. Progr. **8**

Data **28/01/2020**

Seduta NR. **3**

L'anno DUEMILAVENTI questo giorno VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 18:00 convocata con le prescritte modalità, presso la Sala Giunta - Palazzo Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GHISOLFI FAUSTO	SINDACO	S
DEMICHELI MAURO	VICESINDACO	S
FARINA FELICE	ASSESSORE	S
FORNASARI BENEDETTA	ASSESSORE	S
BARONIO MARIA TERESA	ASSESSORE	N
Totale Presenti: 4		Totale Assenti: 1

Assenti Giustificati i signori:

BARONIO MARIA TERESA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE, dott.ssa CAROLINA CAPPELLI che provvede alla redazione del presente verbale.

In qualità di SINDACO, il FAUSTO GHISOLFI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020/2022. ADOZIONE.**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- la deliberazione 4 luglio 2013, n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante le *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016”*, con la quale sono state date le indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma;
- l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 /13;
- la determinazione dell'ANAC n. 12 /15 di *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera n. 831 / 2016 (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*);
- il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064/2019 (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*);

VISTI i commi 7 e 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

CONSIDERATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico ed, a tale scopo, ritiene possa essere utile prevedere una *“doppia approvazione”*, ossia l'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva;

EVIDENZIATO che per quanto riguarda la trasmissione all'ANAC è stata predisposta un'apposita piattaforma informatica;

PRESA VISIONE del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020- 2022;

RITENUTO, quindi:

- di adottare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020- 2022; di sottoporre a consultazione pubblica, con pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune di Sospiro, l'adottato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022, rendendo detto documento disponibile sulla *home page* del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi;
- di comunicare ai Consiglieri Comunali il link per la consultazione del PTPC 2020-2022 adottato, allo scopo di raccogliere osservazioni e suggerimenti circa i contenuti del documento definitivo;

RITENUTO, inoltre, di riservarsi l'approvazione definitiva del suddetto Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra evidenziato;

DATO ATTO che il Segretario del Comune, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, provvederà, conseguentemente, all'attivazione del seguente percorso:

- pubblicazione del Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti";
- pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del Piano, anche per la formulazione di eventuali osservazioni allo stesso, preordinate alla successiva, definitiva approvazione;
- comunicazione della presente al Nucleo di Valutazione;
- comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza;

TUTTO CIO' premesso, visto e considerato;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale – Responsabile della prevenzione della corruzione– Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi di legge:

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse, formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI ADOTTARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020- 2022,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 28/01/2020

allegato alla presente deliberazione, per costituirne integrante esostanziale;

3. **DI SOTTOPORRE** a consultazione pubblica, con pubblicazione, sul sito istituzionale del comune, l'adottato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, rendendo detto documento disponibile sulla home page del sito internet del Comune con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi;
4. **DI COMUNICARE** ai Consiglieri Comunali il link per la consultazione del PTPC 2020-2022 adottato, allo scopo di raccogliere osservazioni e suggerimenti circa i contenuti del documento definitivo;
5. **DI RISERVARSI** l'approvazione definitiva del Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra evidenziato;
6. **DI DARE ATTO** che il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, provvederà:
 - a. pubblicazione del Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti";
 - b. comunicazione della presente al Nucleo di Valutazione;
 - c. comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza;
7. **DI DARE ATTO** che il Piano, una volta approvato, dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione e che, sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà redigere e trasmettere, a questo organo di indirizzo politico, oltreché al Nucleo di valutazione, una relazione annuale, da pubblicarsi nel sito web dell'Amministrazione, recante i risultati dell'attività svolta;
8. **DI DISPORRE** la trasmissione all'ANAC attraverso l'utilizzo del nuovo applicativo;
9. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione sarà pubblicata, con effetto di pubblicità legale, per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio on line dell'Unione, ai sensi D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32, commi 1 e 5, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE

CON separata ed unanime votazione favorevole, espressa nei modi di legge,

DELIBERA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 28/01/2020

l'immediata eseguibilità del presente atto ai sensi art. 134 c.4 D.Lgs. 267/2000.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 28/01/2020

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to GHISOLFI FAUSTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA CAPPELLI CAROLINA

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il **30/06/2020** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data: 30/06/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to PUZZI PIETRO

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data: 30/06/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

PUZZI PIETRO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il giorno **28/01/2020**.

Data: 10/07/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA CAPPELLI CAROLINA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il giorno **10/07/2020**.

Data: 10/07/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA CAPPELLI CAROLINA

COMUNE DI SOSPIRO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. 8 Data Delibera 28/01/2020

OGGETTO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022. ADOZIONE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE
--

Data 27/01/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE <i>F.to Dott.ssa Carolina Cappelli</i>
--

COMUNE DI SOSPIRO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 - 2022

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 8 del 28. gennaio 2020

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è definito dalle norme nazionali ed internazionali in materia e, in particolare, dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

2. Il concetto di corruzione

La legge 190/2012 non definisce il concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale, al contrario, prevede tre specifiche fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, del PNA.

L'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017 e nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021, approvato in via definitiva con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità (deliberazione 831/2016), ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”. Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; 2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pag. 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini. L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati

del contesto esterno”.

4. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) sopraccitati.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione “Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione”.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il quadro unitario degli strumenti di prevenzione.

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall’adozione dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e dalle delibere n. 12/2015, n. 831/2016 dell’ANAC e n. 1208/2017, le quali evidenziano le debolezze riscontrate nell’analisi dei piani approvati dai vari Enti ed individuano gli ambiti di sviluppo e miglioramento, costituendo “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Considerata l’esperienza maturata che ha messo in luce la stretta interazione tra le azioni di prevenzione della corruzione con gli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità come ambiti di intervento che si completano e che si rafforzano a vicenda, con questa nuova programmazione si disciplinano in un unico piano i temi relativi all’anticorruzione e alla trasparenza.

I quattro obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono così individuate:

ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa.

Lo scopo del Piano, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e

l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Il Piano costituisce altresì un documento programmatico ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il RPCT ha elaborato congiuntamente con i soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012, dal P.N.A. e dall'ANAC, il Piano contiene in particolare una mappatura delle attività dell'Ente, l'individuazione del livello di rischio e la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio. In coerenza con le disposizioni del P.N.A., il Piano prende a riferimento temporale il periodo 2010-2022. Il Piano verrà aggiornato periodicamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

5. Processo di adozione del PTPCT

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è approvato come segue:

adottato, dalla Giunta Comunale, entro il termine del 31.01.2020

sottoposto a consultazione pubblica, da parte dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessasse l'ambito territoriale e la popolazione del Comune;

trasmesso ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione dell'ente;

approvato, in via definitiva, con deliberazione G.U.;

pubblicato sui siti internet istituzionali dei Comuni associati, nonché nelle rispettive sezioni "Amministrazione trasparente" dell'Unione e dei Comuni associati, sottosezione di dettaglio "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2020/2022".

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC;

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, dott.ssa Carolina CAPPELLI, quale

Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Sospiro.

6. Gestione del rischio

Riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità conferma l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC ribadisce la necessità di adeguare le fasi di analisi, valutazione e trattamento del rischio, avvalendosi di strumenti coerenti con le caratteristiche distintive e peculiari dell’organizzazione che realizza l’analisi.

7. Codice di comportamento

In attuazione dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con deliberazione n. G.C. 11 del 28/01/2014, l’esecutivo ha approvato il Codice disciplinare dei dipendenti dell’ente.

E’ facoltà dell’ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni

a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, integrando il D.Lgs. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, introduce la tutela del dipendente pubblico che denuncia (cfr. art. 361 c.p. "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro: lo scopo della norma è quello di far emergere fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione.

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Il whistleblower è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Secondo la nuova disposizione, "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, è, in ogni caso, comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale dette misure sono state poste in essere.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica dell'Unione.

Considerato che la segnalazione dell'illecito viene inoltrata, in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, è da ritenersi che il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC sia proprio il Responsabile anticorruzione, che negli enti locali, in genere, corrisponde al Segretario.

Si segnala il sito internet ufficiale ANAC Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing al link:

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Segnalazione Whistleblowing](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing) .

Parte Il Piano Anticorruzione

Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/INTERO_COM.pdf

Regione Lombardia

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti è la regione italiana più popolosa ed ha attratto negli anni consistenti flussi migratori; infatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, pari a quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, che incidono per circa l'11,5% sulla popolazione della regione.

Il territorio è connotato da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria.

Di contro la stessa, anche in virtù della sua estensione, nonché della particolare collocazione geografica, è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti; ai sodalizi criminali di tipo mafioso (il cui radicamento in questa regione rappresenta - almeno per la 'Ndrangheta - la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni atte a delinquere, che affondano le proprie radici nei più remunerativi traffici illeciti. Si conferma, pertanto, area di preminente interesse per le organizzazioni criminali, attratte dalle opportunità di reinvestimento dei proventi da attività illecite.

In questa regione, le diverse compagini criminose adeguano i propri strumenti di

penetrazione dell'economia legale orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale (che contemplano rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale, con settori dell'imprenditoria, professionisti e soggetti politico-istituzionali, che per l'organizzazione mafiosa sono il c.d. "capitale sociale").

Provincia di Cremona

per la Provincia di Cremona, risulta quanto segue:

La provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano sia la perpetrazione di furti (numerosi quelli in abitazione, ma anche con destrezza o di autovetture) che, pur se meno frequentemente, di rapine (prevalentemente in pubblica via), sebbene entrambi in diminuzione rispetto al precedente anno; tali delitti sono facilitati dalla particolare conformazione del territorio, costituito da numerosi e piccoli comuni collegati da una rete viaria complessa ed articolata che offre buone possibilità di fuga. Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti hanno fatto registrare un dato non trascurabile così come le lesioni dolose, le estorsioni (in progressivo incremento) e le truffe e frodi informatiche (anch'esse in aumento).

Nonostante la crescita, negli ultimi anni, della criminalità organizzata, a livello provinciale, nel territorio del Comune di Sospiro non si registrano valori rilevanti o fenomeni di particolare allarme sociale.

Contesto interno

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2018) n. 3096

di cui: 1. maschi n. 1561

2. femmine n. 1535

di cui

1. In età prescolare (0/5 anni) n. 120

2. In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 228

3. In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 373

4. In età adulta (30/65 anni) n. 1490

5. Oltre 65 anni n. 885

• Nati nell'anno n. 25

• Deceduti nell'anno n. 94

- saldo naturale: -69
- Immigrati nell'anno n. 188
- Emigrati nell'anno n. 78
- Saldo migratorio: 110
- Saldo complessivo (naturale + migratorio): 41

Risultanze del Territorio

- Superficie Kmq. 19,10
- Risorse idriche:
 - laghi n. 0
 - Fiumi n. 0
- Strade:
 - 1. strade provinciali Km. 9 2.
 - strade comunali Km. 15 3.
 - strade vicinali Km. 1 4.
 - itinerari ciclopedonali Km. 2
- Piano regolatore
 - PRGC - adottato C.C. n. 2 del 19/01/2010
- Piano edilizia economica popolare
 - PEEP 0
- Piano Insediamenti Produttivi
 - PIP 0

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

- Scuole dell'infanzia con posti n. 230
- Scuole primarie con posti n. 380
- Scuole secondarie di I grado con posti n. 225
- Strutture residenziali per anziani n. 1
- Uffici postali n. 1
- Farmacie n. 1
- Banche n. 1
- Rete acquedotto Km. 26,104
- Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 0,061327
- Punti luce Pubblica Illuminazione n. 525

- Centro di raccolta rifiuti n. 1
- Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
- Veicoli a disposizione n. 3
- Convenzioni n. 10 (urbanistica, p.l. e p.d.r.)

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in sei aree:

Area Servizi Demografici: L'area organizza e gestisce i servizi demografici, l'anagrafe, lo stato civile, il servizio elettorale, la leva ed il servizio statistico;

Area Polizia Locale L'area pianifica e gestisce i servizi di Polizia Municipale, le attività di Polizia Amministrativa e Commerciale;

Area Finanziaria Amministrativa L'area pianifica e gestisce i servizi generali e l'organizzazione generale dell'Amministrazione; la gestione finanziaria e contabile, l'economato e la gestione entrate e tributi.

Area Edilizia Privata E Urbanistica - Suap - Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio L'area pianifica e gestisce i servizi di pianificazione urbanistica ed edilizia e pianificazione territoriale, lo sportello catastale decentrato, il commercio ed il Servizio SUAP/SUE. Si occupa inoltre della gestione dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti urbani, edilizia scolastica, servizi tecnici, servizio cimiteriale (per la sola parte tecnica).

Area Servizi Al Cittadino L'area pianifica e gestisce i servizi sociali, il servizio cimiteriale (per la sola parte amministrativa), la cultura e lo sport, la gestione dei servizi scolastici, l'organizzazione di servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale.

Area Lavori Pubblici E Infrastrutture A Rete L'area pianifica e gestisce i lavori pubblici e le opere di manutenzione straordinaria; gestisce il servizio idrico integrato, edilizia residenziale pubblica, illuminazione pubblica, gas e servizi a rete.

Con decreto n 5 del 11/07/2019 il Sindaco ha disposto la nomina di titolare di P.O della Dott.ssa Cabrini Silvia per le seguenti aree: Area Finanziaria Amministrativa, Area Polizia Locale limitatamente ai procedimenti amministrativi;

Con decreto n 4 del 11/07/2019 il Sindaco ha disposto la nomina di titolare di P.O del Architetto Assandri Alberto per le seguenti aree: Area Lavori Pubblici E Infrastrutture A Rete, Area Edilizia Privata e Urbanistica - Suap - Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio;

Con decreto n. 3 del 11/07/2019 il Sindaco ha disposto la nomina di titolare di P.O della Dott.ssa Ilaria Guarneri per le seguenti aree: Area Servizi Al Cittadino;

Il Comune di Sospiro è articolato secondo la seguente struttura organizzativa:

NOMINATIVO	Categoria	Ripartizione oraria settimanale							TOTALI ore	
		AREA PREVALENTE PROPOSTA	MANSIONE PREVALENTE	AREA DEM	AREA POL	AREA FIN	AREA TEC	AREA SER		AREA LPP
				h	h	h	h	h		h
APORTI GIUSEPPE	C1-C3	DEMOGRAFICI	ISTR. DEMOGR. STATO CIVILE	36						36
BERNARDI JESSICA	C1-C1	POLIZIA LOCALE	AGENTE POLIZIA		36					36
CABRINI SILVIA	D3-D3	FINANZIARIA	ISTR. DIRETTIVO AREA FINANZIARIA		6	30				36
SORAGNI LAURA	C1-C1	SERVIZI CITTADINO	URP /SEGRETERIA			18		18		36
CORDANI MELISSA	C1-C1	FINANZIARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		6	30				36
ASSANDRI ALBERTO	D3-D3	TECNICA	ISTR. DIRETTIVO AREA TECNICA				30		6	36
BIACCA PIETRO	C1-C1	TECNICA	EDILIZIA PRIVATA				36			36
ROTONDO SALVATORE	B1-B3	TECNICA	CANTONIERE				36			36
BODINI ANDREA	B1-B3	TECNICA	CANTONIERE				36			36
RIVAROLI DIEGO	B3-B4	TECNICA	MESSO CANTONIERE				24	12		36
FANCONI RENATO (C.P.)	A1-A1	TECNICA	CANTONIERE				18			18
GUARNERI ILARIA	D1-D1	SERVIZI AL CITTADINO	ISTR. DIRETTIVO AREA SERVIZI CITT.					36		36

I dipendenti del Comune di Sospiro sono inquadrati in quattro categorie: A, B, C, D.

Per l'accesso dall'esterno alla categoria D è richiesta la laurea.

I dipendenti sono in possesso dei seguenti titoli di studio: della laurea n.3, del diploma di scuola media superiore n. 5 della licenza di scuola media n. 4.

La composizione del personale di ruolo del Comune di Sospiro al 31 dicembre 2019, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	Numero	M	F
P.O.. di cui Cad. D	3 (3)	1 (1)	2 (2)
C	5	1	4
B	2	2	
A	2	2	
TOTALE	12	6	6

Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno dell'Amministrazione, con i relativi compiti e funzioni sono:

- **Segretario Comunale:** assicura l'attuazione degli indirizzi programmatici, cura il raggiungimento degli obiettivi e la regolarità della gestione amministrativa.
- **RPCT:** nominato dal Sindaco, svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, cura l'adempimento delle prescrizioni previste nel piano ed effettua i controlli periodici; elabora la relazione annuale e formula proposte. Nella funzione è coadiuvato da personale di supporto.
- **Responsabili dei Settori:** le Posizioni Organizzative, per il Settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Segretario, del Sindaco e della Giunta; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, avviando i relativi procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel piano e vigilano sull'osservanza del codice di comportamento; provvedono a trasmettere i documenti e le informazioni di

competenza ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

- **Tutti i dipendenti:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano situazioni di illecito.
- **Revisore dei Conti:** osserva e vigila sulle misure contenute nel Piano, segnala situazioni di illecito al RPCT.
- **Nucleo di Valutazione:** osserva e vigila sulle misure contenute nel piano, esprime parere sul codice di comportamento; svolge i compiti che gli sono attribuiti dalla legge nel settore della trasparenza amministrativa.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo:** si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione. I collaboratori sono tenuti a:
 - osservare le misure contenute nel piano;
 - segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento.
-

PARTE 3° - GESTIONE DEL RISCHIO

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio riguarda ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede:

- l'identificazione del processo e delle sue fasi, nonché del/dei responsabile/i dell'attuazione del processo stesso;
- l'identificazione e l'analisi del rischio con ponderazione dell'incidenza del rischio medesimo.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

Il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore titolari di p.o., ha proceduto all'analisi dei processi riconducibili al PTPC (come da Determinazione ANAC 12/2015) e predispone la mappatura dei processi, che risulta parte integrante e sostanziale del presente piano.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità - A) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto- B).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (A x B).

Il RPCT procede all'analisi definendo per le "probabilità" (A) e l' "impatto" (B) i seguenti valori:

BASSO - MEDIO - ALTO,

al fine di rendere più agevole la lettura e comprensione dell'analisi.

B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore: 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per le "probabilità" (A) i seguenti valori: BASSO - MEDIO - ALTO.

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per l' "impatto" (B) i seguenti valori: BASSO - MEDIO - ALTO.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione, come segue:

	LIVELLO DI RISCHIO (A x B)	PROCESSO	SETTORE
0 1	ALTO	Acquisizione informatica dei documenti e/o dei dati, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza	Protocollo e ciascun Settore per le informazioni detenute di propria competenza
0 2	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Atti e documenti posti a base di gara	Lavori Pubblici
0 3	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Procedura di affidamento	Lavori Pubblici
0 4	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: scelta del contraente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
0 5	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: aggiudicazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
0 6	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: vigilanza nell'esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
0 7	MEDIO	Procedura aperta: progettazione gara	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
0 8	MEDIO	Procedura aperta: vigilanza sull'esecuzione del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
0 9	MEDIO	Procedura aperta: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi

1 0	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): progettazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
1 1	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): vigilanza, esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
1 2	MEDIO	Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
1 3	MEDIO	Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
1 4	MEDIO	Gestione immobili	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
1 5	MEDIO	Autorizzazione polizia amministrativa	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
1 6	MEDIO	scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
1 7	MEDIO	Procedura di espropriazione ordinaria	Lavori Pubblici
1 8	MEDIO	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	Urbanistica
1 9	MEDIO	Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	Urbanistica
2 0	MEDIO	Procedure antiabusivismo - gestione atti sanzionatori	Urbanistica
2 1	MEDIO	Permessi di costruire e autorizzazioni	Urbanistica
2 2	MEDIO	Scia in materia edilizia	Urbanistica
2 3	MEDIO	Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi	Urbanistica

		comportanti variante agli strumenti urbanistici	
2 4	MEDIO	Gestione obblighi fiscali	Servizi Finanziari
2 5	MEDIO	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	Servizi Finanziari
2 6	MEDIO	Concessioni agevolazioni tributaria	Servizi Finanziari
2 7	MEDIO	Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	Servizi Sociali
2 8	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con concorso	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
2 9	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con mobilità tra Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
3 0	MEDIO	Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
3 1	MEDIO	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
3 2	BASSO	Gestione banche dati tributarie	Servizi Finanziari
3 3	BASSO	Interventi in autotutela	Servizi Finanziari
3 4	BASSO	Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	Servizi Finanziari
3 5	BASSO	Erogazione contributi (ordinari, straordinari e finalizzati)	Servizi Sociali
3 6	BASSO	Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico	Servizi Sociali

		dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	
3 7	BASSO	A) Residenza - iscrizioni (Immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo); B) Residenza - cancellazioni (Emigrazione, irreperibilità);	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino
3 8	BASSO	Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino
3 9	BASSO	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	Vigilanza
4 0	BASSO	Accertamenti di polizia amministrativa	Vigilanza
4 1	BASSO	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	Vigilanza
4 2	BASSO	Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
4 3	BASSO	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
4 4	BASSO	Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	Urbanistica
4 5	BASSO	Rilascio permessi di costruire	Urbanistica
4 6	BASSO	Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(Urbanistica

		segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	
4 7	BASSO	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	Cultura e Istruzione
4 8	BASSO	Controllo acquisti economici	Servizi Finanziari Servizi Finanziari
4 9	BASSO	Pagamento a soggetti terzi	Servizi Finanziari
5 0	BASSO	Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 - Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 - aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Servizi Finanziari
5 1	BASSO	Pagamenti a personale	Servizi Finanziari
5 2	BASSO	Gestione banche dati di carriera giuridica/economica dei dipendenti	Servizi Finanziari

- Il trattamento

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare le misure, ossia le soluzioni, più idonee per prevenire e/o mitigare l'effetto dei rischi precedentemente identificati.

Le misure finalizzate al trattamento del rischio di corruzione possono essere definite dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore titolari di P.O., per le aree di rispettiva competenza, in quanto titolari delle attività/processi su cui i rischi sono stati rilevati.

I responsabili delle attività, coadiuvati dal RPCT, oltre ad aver rilevato e valutato i potenziali eventi di corruzione, devono anche individuare, per ciascuno di essi, una proposta di trattamento, sia dal punto di vista dell'efficacia che della sostenibilità.

Ogni scheda dell'allegato .. riporta il dettaglio delle informazioni principali associate a tali rischi.

Per ogni processo vengono poi definite specifiche misure di trattamento del rischio e la loro cadenza programmatica, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

PARTE 4° - LA TRASPARENZA

La trasparenza

Con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono state trasferite interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Contestualmente veniva disposta l'eliminazione dell'obbligo di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che diventa una sezione specifica del PTPC.

Al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- a) **l'accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) **l'accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto
- c) a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- d) **l'accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Le tipologie di accesso ad atti e documenti

- L'accesso civico "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 .

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

- L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

- L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale").

Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di

essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

- L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio Protocollo;
- b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento

- Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente paragrafo. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (vedasi al riguardo il modello allegato n. 11) entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati .

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

- I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine è sospeso fino all'eventuale

opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

- Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'Ente deve quindi:

- indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2, viene pregiudicato;
- dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

- L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. In buona sostanza l'Ente deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (c.d. accesso parziale).

- Il differimento

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ovesia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis,

comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

- **I possibili ricorsi**

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Eccezioni assolute

L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, "ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990" (art. 5-bis, comma 3). L'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati.

Per gli Enti locali, inoltre, risulta di particolare interesse il richiamo della disciplina sugli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le cui informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

Il richiamo effettuato dal sopra riportato comma 3 all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990, deve essere interpretato nel senso che risultano sottratti in termini assoluti all'accesso generalizzato solo i documenti, i dati e le informazioni espressamente indicati dal predetto primo comma.

Si osserva come la stessa Autorità precisa che "resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della Legge n.241/1990".

Eccezioni relative

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

1) interessi pubblici:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

2) interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Le Linee guida ANAC

hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

I contributi del Garante della privacy

La nuova disciplina sulla trasparenza, così come modificata dal D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, con l'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso civico "generalizzato", aumenta però esponenzialmente i casi di possibile "frizione" tra diritto alla privacy e trasparenza. Il nuovo accesso civico riconosce infatti a chiunque il diritto di accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non solo), e non, come nella versione precedente alla riforma, solo a quelli oggetto di specifici obblighi di pubblicazione.

Considerato che gli atti detenuti dalla pubblica amministrazione contengono quasi sempre anche dati personali (sia di cittadini che di pubblici funzionari) non vi è dubbio che una delle valutazioni più ricorrenti che caratterizzerà, nella pratica, l'accesso civico generalizzato atterrà proprio al confronto tra il diritto alla conoscenza del richiedente e il diritto alla protezione dei dati del (o dei) controinteressato/i.

A supporto di tali decisioni sono state emanate le Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sentita la Conferenza unificata Stato regioni, recanti le prime indicazioni operative.

La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo

53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Responsabile della trasparenza

Il responsabile

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza, si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità, la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile è, infine, tenuto a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

PARTE 5° - ALTRI CONTENUTI

Formazione in tema di anticorruzione

Il Comune di Sospiro, fermi restando i limiti di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, stanziava annualmente una dotazione di spesa relativa alla formazione professionale del personale. I soggetti destinatari della formazione sono tutti i dipendenti del Comune di Sospiro e possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;

- personale appartenente alle aree funzionali.

Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

PARTE 6° - IL MONITORAGGIO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano, ai sensi di quanto previsto dal Piano

Nazionale Anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dallo stesso PNA.

Al fine di dare attuazione a tali prescrizioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la vigilanza ed il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente Piano e delle schede al presente allegate, per ognuna delle Aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2020 - 2022**

(legge 6 novembre 2012 n.190)

ALLEGATI

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Nr	AREE DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	RIFERIMENTO	PROCESSO	ATTIVITA'	Unità organizzativa e Responsabile dell'attuazione del processo	Catalogo dei Rischi
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Residenza - iscrizioni (Immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo)	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line;	Settore Servizi Demografici - Responsabile di Area - Segretario Comunale	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse
				Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali con contestuale richiesta di modulo APR di cancellazione da parte del Comune di provenienza;		
				Iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente ovvero non iscrizione in caso di mancanza dei requisiti;		
				Richiesta alla Polizia Locale di accertamenti sulla dimora abituale del soggetto;		

				In caso di esito negativo del sopralluogo si effettua il ripristino della situazione quo ante. In caso di esito positivo del sopralluogo si definisce la pratica;		
2			Residenza - cancellazioni: Emigrazione	Arrivo richiesta cancellazione da altro comune;	Settore Servizi Demografici - Responsabile di Area - Segretario Comunale	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse
				Verifiche stato soggetti;		
				Invio APR di cancellazione;		
3			Residenza - cancellazioni: Irreperibilità	Comunicazione avvio del procedimento;	Settore Servizi Demografici - Responsabile di Area - Segretario Comunale	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse
				Richiesta ripetuti accertamenti alla Polizia Locale intervallati nel tempo;		
				Provvedimento di cancellazione;		
				Notifiche e comunicazioni		
4			Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Settore Servizi Demografici - Responsabile di Area - Segretario Comunale; ufficiali di stato civile con abilitazione previo corso	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
				istruttoria		

			quanto stabilito dalla normativa vigente	atto di stato civile	ministeriale e delega del Sindaco	
5			Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali; Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi (ove necessaria) Esecuzione controlli di competenza	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Responsabile di Area; Rup.	Rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme – mancata valutazione di violazioni e/o false attestazioni in sede di controllo. Presenza di conflitto di interesse. Tentativi di corruzione/concussione
6			Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio area Polizia Locale - Responsabile di area; Rup.	Disparità di trattamento nel processo di istruttoria. applicazione non univoca delle norme. Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità. Mancati controlli sui pagamenti e sull'adempimento delle prescrizioni

7			<p>Autorizzazione polizia amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e spettacoli; - apertura sale gioco, scommesse, noleggio apparecchiature elettroniche e automatiche videogiochi; - impianti distribuzione carburanti; - apertura palestre; - provvedimenti rilascio autorizzazioni esercizio attività spettacoli viaggianti; - rilascio autorizzazioni intrattenimento musicale e danzante 	<p>Presentazione istanza sia direttamente dall'utente ovvero presentazione di scia telematica tramite il portale Sportello telematico del Comune di Casalmaggiore a seconda della tipologia della pratica medesima ; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.</p>	<p>Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilità - Patrimonio - Area Polizia Locale - Responsabile dell'area; Rup.</p>	<p>rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; mancata adozione del provvedimento di divieto pur in assenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla normativa vigente</p>
8			<p>Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa</p>	<p>segnalazione presentata dal titolare</p>	<p>Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilità - Patrimonio - Responsabile dell'area - Rup</p>	<p>Rilascio in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme. Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche, non rispetto dei tempi assegnati, interpretazione non univoca delle norme edilizie</p>
9				<p>istruttoria di verifica documentale d'ufficio</p>		
10				<p>Rilascio del certificato</p>		

				Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici		
13			Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente.	domanda dell'interessato	Area Servizi al cittadino - RUP	Riconoscimento indebito del beneficio per omessa o parziale verifica dei requisiti di accesso
			Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	istruttoria		
				Atto di impegno spesa e pagamento		
14			Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	domanda dell'interessato	Area Servizi al cittadino - RUP	Riconoscimento indebito del beneficio per omessa o parziale verifica dei requisiti di accesso
				istruttoria		
				Atto di impegno spesa e pagamento		
15	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Programmazione	Rilevazione del fabbisogno partendo al Programma di Mandato, declinato nel DUP. La programmazione deve avvenire in tempi coerenti con la predisposizione del DUP e dei suoi aggiornamenti nel rispetto dei tempi fissati dal D. Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità (Programma triennale Lavori Pubblici,	Ogni Responsabile di Area titolare di PO, in qualità di RUP, ai sensi dall'art.109 D.Lgs. 267/2000; RUP	Caranza di analisi nella rilevazione dei bisogni da soddisfare nella predisposizione dell'atto di programmazione per agevolare istante / interessi particolari

				Piano biennale forniture e servizi, ecc.).		
16			Progettazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in conformità con le finalità rilevate negli atti di programmazione dell'Amministrazione	Ogni Responsabile di Area titolare di PO, in qualità di RUP, ai sensi dall'art.109 D.Lgs. 267/2000; RUP	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto; artificioso frazionamento delle forniture
				Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento derivante dal Codice dei contratti pubblici, per importi e tipologie degli affidamenti. La scelta deve essere esplicitata e motivata nella determinazione a contrarre, da assumere in esecuzione degli atti di programmazione approvati dall'Amministrazione		Elusione delle regole del Codice dei Contratti al fine di agevolare un particolare soggetto

			<p>Individiazione dei requisiti di qualificazione in coerenza con la tipologia e gli importi dell'affidamento programmato, tenendo presente l'interesse pubblico nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e dei criteri definiti dal Codice dei contratti</p>	<p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di determinate imprese</p>
			<p>Definizione dei requisiti di aggiudicazione in modo da garantire l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti e la possibilità di una concorrenza effettiva, in ragione delle prestazioni indicate nel capitolato d'onere e nel rispetto dei principi fissati dal Codice dei Contratti</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mediante individuazione di criteri generico o inadeguati per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica</p>

			<p>Procedure negoziate senza prevaia pubblicazione di bando di gara secondo i limiti definiti nel Codice dei contratti che devono essere esplicitati nella determinazione a contrarre</p>		<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, nonché in assenza di presupposti congrui; mancato rispetto del principio di rotazione; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o restrittive per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione; errata stima del valore del contratto senza considerare istituti come la ripetizione dei servizi analoghi ex art. 63 e la proroga tecnica ex art. 32 del D. Lgs. 50/2016. mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA; mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati</p>
			<p>Affidamenti diretti nei limiti e con le caratteristiche che sono individuati nel Codice dei contratti, di cui deve essere dato atto nella determinazione a contrarre, esplicitandone i motivi</p>		<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge; abuso nel ricorso di affidamenti in economia non debitamente motivati</p>

17			Scelta del contraente	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici mediante procedure ad evidenza pubblica tracciate in tutte le loro fasi e nel rispetto dei limiti e degli importi fissati dal Codice dei contratti	Ogni Responsabile di Area titolare di PO, in qualità di RUP, ai sensi dall'art.109 D.Lgs. 267/2000; RUP	Violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione; Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA.
				Gestione informazioni e atti di gara mediante strumenti tracciabili, nel rispetto dei limiti e dei divieti fissati dal Codice dei contratti per le diverse fasi del procedimento		
				Nomina della commissione aggiudicatrice secondo i tempi ed i requisiti individuati dal Codice dei contratti		
				Valutazione delle offerte in applicazione puntuale dei criteri fissati negli atti di gara. La metodologia usata deve essere tracciata nei relativi documenti (verbale di gara)		
						Violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento; Alterazione o sottrazione della documentazione al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti; mancato utilizzo degli strumenti informatici
						Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge nonché eventuale conflitto di interessi dei componenti della commissione
						Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara, cui la commissione deve attenersi per definire i punteggi da assegnare alle offerte, con particolare riferimento alla valutazione dell'offerta tecnica

			<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, rilevata e tracciata negli atti di gara con l'indicazione dei provvedimenti da assumere e/o approfondimenti da porre in essere, in applicazione del Codice dei contratti</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse</p>
			<p>Revoca del bando prima della stipulazione del contratto, nel rispetto dei vincoli e delle modalità definiti dal Codice dei contratti</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
			<p>Aggiudicazione ex art. 32 del Codice dei contratti</p>	<p>Mancata verifica delle comunicazioni previste dal Codice dei contratti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti; ritardo nell'adozione del provvedimento di aggiudicazione</p>

				Stipula del contratto		Stipola di contratto difforme per forma e tempi a quelli previsti dal Codice dei contratti al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi
18			Esecuzione del contratto	Vigilanza nell'esecuzione del contratto	Ogni Responsabile di Area titolare di PO, in qualità di RUP, ai sensi dall'art.109 D.Lgs. 267/2000; RUP	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al cronoprogramma; Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo, natura del lavoro, termini di pagamento; Riserve generiche (rispetto alle previsioni del Codice);
				Variazioni in corso di esecuzione del contratto, anche con riferimento alle modifiche che possono essere apportate in corso di esecuzione, senza ricorrere ad una nuova procedura di gara		Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto finalizzate al recupero del ribasso a favore dell'aggiudicatario o al conseguimento di ulteriori guadagni

				Subappalto		Autorizzazione a subappalti non ammessi in sede di gara o senza previa effettuazione delle necessarie verifiche al fine di avallare accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a monopoliare gli esiti di gara
				Risoluzione delle controversie in corso di esecuzione del contratto		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali al fine di agevolare accordi bonari a vantaggio dell'appaltatore
19			Rendicontazione del contratto	Verifica della regolarità delle prestazioni eseguite e liquidazione dei corrispettivi pattuiti dal contratto	Ogni Responsabile di Area titolare di PO, in qualità di RUP, ai sensi dall'art.109 D.Lgs. 267/2000; RUP	Mancato controllo delle prestazioni eseguite; pagamenti superiori a quelli pattuiti nel contratto
20	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	Reclutamento	Programmazione del fabbisogno nei limiti di spesa del personale dettati dalla legge, dalle previsioni di Bilancio e DUP approvati dall'organo competente	Responsabile Personale e Responsabile Area Finanziario - Responsabile del Settore; RUP.	Mancata ricognizione della dotazione organica e mancata correlazione del fabbisogno del personale ai servizi istituzionali da erogare
				Selezione pubblica con concorso: Avviso		Previsione di requisiti di accesso non coeranti con le previsioni del regolamento e/o insufficienti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire

				Selezione pubblica con mobilità tra Enti		Violazione per condicio - previsione di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati - Insufficiente pubblicazione del bando;
				Nomina Commissione aggiudicatrice		Irrevolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; conflitto di interessi
				Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti		Violazione per condicio
21			Progressioni economiche e di carriera	Attribuzione della progressione economica orizzontale	Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale - Responsabile del Settore;	Riconoscimento della progressione in assenza di adeguata procedura e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari
				Inquadramento nella categoria professionale superiore		Riconoscimento della progressione in assenza di adeguata procedura e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari
22			Autorizzazione del personale dipendente ad assumere incarichi extraufficio	Esame istruttorio della richiesta acquisita al protocollo e predisposizione provvedimento autorizzativo	Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale - Responsabile del Settore; RUP.	Mancata verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità tra le mansioni svolte all'interno dell'ente e quelle oggetto dell'incarico; mancata

						attuazione delle disposizioni inserite nell'apposita regolamentazione comunale
				Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 – Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 - aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale - Responsabile del Settore; RUP.	Rilascio autorizzazioni/ammissione ai permessi in assenza dei requisiti previsti dalla legge
23			Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale - Responsabile del Settore;RUP.	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
				analisi dei risultati		
				graduazione e quantificazione dei premi		
24			Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale - Responsabile del Settore; RUP.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
				istruttoria		
				provvedimento di concessione / diniego		
25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	domanda dell'interessato	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Attribuzione di tariffe più basse rispetto a quelle dovute controlli sull'effettuazione dei pagamenti

				istruttoria e quantificazione		
				provvedimeto di concessione; pagamento; erogazione servizio		
26			Gestione obblighi fiscali	iniziativa d'ufficio	Area finanziaria- responsabile dell'area- RUP	Mancata applicazione e versamento di ritenute e diritti fiscali. Mancate certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Certificazioni non corrette. Utilizzo improprio di banche date fiscali.
				quantificazione e liquidazione		
				pagamento		
27			Controllo acquisti economali	ricerca dei fornitori potenziali e loro qualificazione; selezione dei fornitori e negoziazione; emissione degli ordini; monitoraggio e controllo degli ordini;	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Acquisti effettuati in violazione delle norme del nuovo codice degli appalti; Istruttoria non accurata; Mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, rotazione dei fornitori
28			Pagamento a soggetti terzi	ricevimento fattura; verifica fornitura ergolarità contributiva; liquidazione; pagamento	Area Finanziaria- responsabile di area - RUP	Distrazioni di fondi per finalità non corrette; Utilizzo di modalità di pagamento scarsamente rintracciabili; Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri;

						Omesso controllo di tutta la documentazione prodromica alla predisposizione del mandato di pagamento. Utilizzo improprio delle informazioni e degli strumenti di pagamento. Mancato rispetto dei tempi previsti da norme e contratti
29			Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	attività istruttoria (selezione dei dati e degli elementi tributari);verifica regolarità posizione del contribuente	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Omessa, incompleta, inesatta attività accertativa al fine di favorire l'evasione/elusione tributaria. Mancata verifica della posizione dei contribuenti estratti da sistema informatico/mancata emissione di avviso di accertamento per parziale o omesso versamento o per omissione totale o parziale o infedele dichiarazione obbligatoria
30			Concessioni agevolazioni tributaria	domanda interessato;istruttoria per verifica requisiti; redazione elenco aventi diritto	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Concessione in assenza dei requisiti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.
31			Gestione banche dati tributarie	domanda accesso banca dati; verifica regolarità richiesta,eventuale	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Manipolazione dei dati al fine di favorire l'evasione tributaria

				convenzione per sicurezza utilizzo dati		
32			Interventi in autotutela	istanza del contribuente;istruttoria interna e conseguente rigetto o emissione atto	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Intervento in assenza dei necessari presupposti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico delle richieste (pur restando fermo che la particolarità di ciascun caso può nel concreto rendere ragionevole sovvertire tale ordine)
33			Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	domanda dell'interessato	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	Rimborso ai non aventi diritto. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.
				istruttoria		
				rimborso		
34			Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	Area Finanziaria - Responsabile dell'area; RUP.	pagamento inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno
				quantificazione e liquidazione		
				pagamento		

35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	mancato pagamento processo verbale od opposizione del trasgressore/obbligato in solido/predisposizione ordinanza ingiunzione o d'archiviazione da parte del Segretario Comunale	Area Amministrativa - RUP	procedimento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno
36			Accertamenti di polizia amministrativa	d'iniziativa o segnalazioni cittadini	Area Polizia Locale - RUP	accertamento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno
37			Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	verbale d'ispezione o annotazione di servizio e redazione processo verbale di accertamento con immediata contestazione o successiva notificazione al trasgressore/obbligato in solido.	Area Polizia Locale - RUP	Procedimento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno; Omissioni totali o parziali delle procedure previste dalle normative
38			Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	contestazione o notificazione verbale per violazione al cds o altri illeciti amministrativi - presentazione ricorso/atto di opposizione del trasgressore/obbligato in solido - controdeduzioni del comando polizia locale - decisione di accoglimento o respingimento del ricorso/opposizione da	Area Polizia Locale; RUP	Omissiva o insufficiente valutazione degli scritti difensivi per favorire qualcuno; mancata tempestività nella conclusione del procedimento

				parte dell'autorità competente.		
39			Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	registrazione informatica per le violazioni cds e cartacea in apposito registro per altre violazioni amministrativa- registrazione pagamenti - avviso bonario ai trasgressori/obbligati in solido che non hanno effettuato pagamenti - invio elenco dei nominativi ed importi in caso di mancato pagamento a Concessionaria per emissione ingiunzioni di pagamento.	Area Polizia Locale - RUP	errata o parziale applicazione della norma al fine di favorire qualcuno; mancata o tardiva contestazione delle violazioni al fine di favorire qualcuno; errata valutazione degli scritti difensivi al fine di favorire qualcuno; Interferenze di carattere personale nell'iter procedurale

40			Procedure antiabusivismo – gestione atti sanzionatori	contestazione immediata dell'articolo violato mediante redazione processo verbale. Registrazione della violazione in apposito registro cartaceo - registrazione pagamenti - avviso bonario al trasgressore/obbligato in solido che non hanno effettuato pagamento- invio elenco nominativi ed importi in caso di mancato pagamento al Concessionario per invio ingiunzione di pagamento	Area Polizia Locale; RUP	Ritardi nella tempistica prevista per legge determinante vantaggi economici per i proprietari. Omissione negli adempimenti successivi al verbale di inottemperanza
41	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	bando / lettera di invito selezione contratto di incarico professionale pubblicazioni in Amm.ne trasparente	Tutti i Settori, ciascuno per le proposte di propria competenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Violazione par condicio; Violazione trasparenza
42	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Tutte le Aree, ciascuno per le proposte di propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte

				esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo		
				risposta		
43			Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Tutte le Aree, ciascuno per le proposte di propria competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
				istruttoria, pareri legali		
				decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno		
44	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016	Procedura di espropriazione ordinaria	avvio della procedura come previsto dal DPR n. 327/2001	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti; non omogeneità nel trattamento delle pratiche. Valutazione dell'indennità non congruente al fine di favorire e/o danneggiare il destinatario della stessa. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità
				Istruttoria		
				atti conclusivi		
45			Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	segnalazione presentata dal titolare	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	Archiviazione in assenza di requisiti e/o in violazione di norme. Errata valutazione della pratica. Mancata omogeneità nell'istruttoria
				istruttoria di verifica documentale d'ufficio		

46			Rilascio permessi di costruire	domanda dell'interessato	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche. Non rispetto dei tempi assegnati. Interpretazione non univoca e/o non corretta applicazione delle norme edilizie Rilascio dei titoli abilitativi e/o autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme
				esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)		
				rilascio del permesso		
47			Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
				esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)		
				rilascio del permesso		
48	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	iniziativa di parte / d'ufficio	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita' - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	Previsioni urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Intenzionale condotta finalizzata alla prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico. Inosservanza delle regole
				stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di		

				altre PA, osservazioni da privati		procedurali della trasparenza e pubblicità
				approvazione del documento finale e della convenzione		
49			Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	iniziativa d'ufficio	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita’ - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	Previsione urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento nel processo di istruttoria del piano. Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza ed imparzialità
				stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati		
				approvazione del documento finale		
50			Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	Richiesta di attivazione della procedura da parte del proponente	Area Edilizia Privata E Urbanistica – Suap – Sue - Ambiente - Viabilita’ - Patrimonio - Area Polizia Locale -Responsabile dell'area; Rup.	1-approvazione progetto in variante in assenza di requisiti e/o violazione di norme; 2-interpretazione non univoca delle norme; 3-non rispetto dell’ordine cronologico nella istruttoria delle istanze
				istruttoria per mezzo di conferenze di servizio		
				approvazione variante		

B- Analisi dei rischi

N r	AREE DI RISCHI O (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	ATTIVITA'	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazi one comple ssiva	Motivazio ne
					livello di intere sse "ester no"	discrezio nalità del decisore interno alla PA	manifesta zione di eventi corruttivi in passato	traspar enza del process o decisio nale	livello di collabora zione del responsa bile	grado di attuazio ne delle misure di trattam ento		
1	Provvedi menti ampliati della sfera giuridica dei destinati ri privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatar io	Residenza - iscrizioni (Immigrazio ne da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo)	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line;	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	B-	N	A	A	A	B-	

Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali con contestuale richiesta di modulo APR di cancellazione da parte del Comune di provenienza;

Iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente ovvero non iscrizione in caso di mancanza dei requisiti;

Richiesta alla Polizia Locale di accertamenti sulla dimora abituale del soggetto;

In caso di esito negativo del sopralluogo si effettua il ripristino della situazione quo ante. In caso di

			esito positivo del sopralluogo si definisce la pratica;									
2		Residenza - cancellazioni : Emigrazione	Arrivo richiesta cancellazione da altro comune;	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).
	Verifiche stato soggetti;											
	Invio APR di cancellazione;											

3		Residenza - cancellazioni : Irreperibilità	Comunicazione avvio del procedimento;	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).
			Richiesta ripetuti accertamenti alla Polizia Locale intervallati nel tempo;									
			Provvedimento di cancellazione;									
			Notifiche e comunicazioni									
4		Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità
			istruttoria									

		divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	atto di stato civile	concedere "utilità" al funzionario								significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).
5		Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali; Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi (ove necessaria) Esecuzione	Rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme – mancata valutazione di violazioni e/o false attestazioni in sede di controllo. Presenza di conflitto di interesse. Tentativi di corruzione/concussione	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo

			controlli di competenza									o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
6		Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.	Disparità di trattamento nel processo di istruttoria. applicazione non univoca delle norme. Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità. Mancati controlli sui pagamenti e sull'adempimento delle prescrizioni	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7	<p>Autorizzazioni polizie amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti rilascio autorizzazioni a manifestazioni e spettacoli; - apertura sale gioco, scommesse, noleggio apparecchiature elettroniche e automatiche videogiochi; - impianti distribuzione carburanti; - perture palestre; - provvedimenti rilascio autorizzazioni esercizio attività spettacoli viaggianti; 	<p>Presentazione istanza sia direttamente dall'utente ovvero presentazione di scia telematica tramite il portale Sportello telematico del Comune di Casalmaggiore a seconda della tipologia della pratica medesima ; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.</p>	<p>rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; mancata adozione del provvedimento di divieto pur in assenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla normativa vigente</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>
---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

		- rilascio autorizzazioni intrattenimento musicale e danzante										
8		Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(segnalazione presentata dal titolare	Rilascio in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme. Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandoli
9		segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	istruttoria di verifica documentale d'ufficio	professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche, non rispetto dei tempi assegnati, interpretazione non univoca delle norme edilizie	A	A	N	B	A	M	A	
10			Rilascio del certificato									

												meno le sanzioni.
1 1		scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.-scia manifestazioni e spettacoli (eventi che si concludono entro le ore 24 del giorno di inizio); -agenzia affari	Presentazione SCIA cartacea direttamente dall'utente ovvero tramite pec; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.	inizio attività in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente. comunicazione di divieto allo svolgimento dell'attività successiva allo svolgersi dell'evento/manifestazione; mancata adozione del provvedimento di divieto all'attività e di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli organi di controllo, pur in assenza dei presupposti e requisiti prescritti dalla normativa vigente	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
1 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	domanda dell'interessato	Riconoscimento indebito delle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze

												in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14		Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	domanda dell'interessato	Riconoscimento indebito del beneficio per omessa o parziale verifica dei requisiti di accesso	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
			istruttoria									
			Atto di impegno spesa e pagamento									
15	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori,	Programmazione	Rilevazione del fabbisogno partendo al Programma di Mandato, declinato nel DUP.	Caranza di analisi nella rilevazione dei bisogni da soddisfare nella predisposizione dell'atto di programmazione	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente

	servizi e forniture)	La programmazione e deve avvenire in tempi coerenti con la predisposizione del DUP e dei suoi aggiornamenti nel rispetto dei tempi fissati dal D. Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità (Programma triennale Lavori Pubblici, Piano biennale forniture e servizi, ecc.).	per agevolare istante / interessi particolari								mente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto Medio.
1 6	Progettazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in conformità con le finalità rilevate negli atti di programmazione e dell'Amministrazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto; artificioso frazionamento delle forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento derivante dal Codice dei contratti pubblici, per importi e tipologie degli affidamenti. La scelta deve essere esplicitata e motivata nella determinazione a contrarre, da assumere in esecuzione degli atti di programmazione e approvati dall'Amministrazione

Elusione delle regole del Codice dei Contratti al fine di agevolare un particolare soggetto

Individuazione dei requisiti di qualificazione in coerenza con la tipologia e gli importi dell'affidamento o programmato, tenendo

Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di determinate imprese

attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

		presente l'interesse pubblico nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e dei criteri definiti dal Codice dei contratti								
		Definizione dei requisiti di aggiudicazione in modo da garantire l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti e la possibilità di una concorrenza effettiva, in ragione delle prestazioni indicate nel capitolato d'onere e nel rispetto dei principi fissati dal Codice dei Contratti	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mediante individuazione di criteri generico o inadeguati per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica							

		<p>Procedure negoziate senza prevaia pubblicazione di bando di gara secondo i limiti definiti nel Codice dei contratti che devono essere esplicitati nella determinazione a contrarre</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, nonché in assenza di presupposti congrui; mancato rispetto del principio di rotazione; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o restrittive per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione; errata stima del valore del contratto senza considerare istituti come la ripetizione dei servizi analoghi ex art. 63 e la proroga tecnica ex art. 32 del D. Lgs. 50/2016. mancata verifica della presenza del</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

1 7	Scelta del contraente	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici mediante procedure ad evidenza pubblica tracciate in tutte le loro fasi e nel rispetto dei limiti e degli importi fissati dal Codice dei contratti	Violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione; Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
		Gestione informazioni e atti di gara mediante strumenti tracciabili, nel rispetto dei limiti e dei divieti fissati dal Codice dei contratti per le diverse fasi del procedimento	Violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento; Alterazione o sottrazione della documentazione al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti; mancato utilizzo degli strumenti informatici								
		Nomina della commissione aggiudicatrice secondo i tempi	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge nonché eventuale conflitto								

ed i requisiti individuati dal Codice dei contratti	di interessi dei componenti della commissione
Valutazione delle offerte in applicazione puntuale dei criteri fissati negli atti di gara. La metodologia usata deve essere tracciata nei relativi documenti (verbale di gara)	Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara, cui la commissione deve attenersi per definire i punteggi da assegnare alle offerte, con particolare riferimento alla valutazione dell'offerta tecnica
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, rilevata e tracciata negli atti di gara con l'indicazione dei provvedimenti da assumere e/o approfondimenti da porre in essere, in applicazione del Codice dei contratti	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse

<p>Revoca del bando prima della stipulazione del contratto, nel rispetto dei vincoli e delle modalità definiti dal Codice dei contratti</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>								
<p>Aggiudicazione ex art. 32 del Codice dei contratti</p>	<p>Mancata verifica delle comunicazioni previste dal Codice dei contratti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti; ritardo nell'adozione del provvedimento di aggiudicazione</p>								
<p>Stipula del contratto</p>	<p>Stipula di contratto difforme per forma e tempi a quelli previsti dal Codice dei contratti al fine di creare i presupposti per</p>								

				concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi								
18	Esecuzione del contratto	Vigilanza nell'esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al cronoprogramma; Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo, natura del lavoro, termini di pagamento; Riserve generiche (rispetto alle previsioni del Codice);	A	M	N	A	A	A	A		I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la
		Variazioni in corso di esecuzione del contratto, anche con riferimento alle modifiche che	Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto finalizzate al recupero del ribasso a favore									

possono essere apportate in corso di esecuzione, senza ricorrere ad una nuova procedura di gara

dell'aggiudicatario o al conseguimento di ulteriori guadagni

Subappalto

Autorizzazione a subappalti non ammessi in sede di gara o senza previa effettuazione delle necessarie verifiche al fine di avallare accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di gara

Risoluzione delle controversie in corso di esecuzione del contratto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali al fine di agevolare accordi bonari a vantaggio dell'appaltatore

necessità di adeguate misure.

19	Rendicontazione del contratto	Verifica della regolarità delle prestazioni eseguite e liquidazione dei corrispettivi pattuiti dal contratto	Mancato controllo delle prestazioni eseguite; pagamenti superiori a quelli pattuiti nel contratto	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

20	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Reclutamento	Programmazione e del fabbisogno nei limiti di spesa del personale dettati dalla legge, dalle previsioni di Bilancio e DUP approvati dall'organo competente	Mancata ricognizione della dotazione organica e mancata correlazione del fabbisogno del personale ai servizi istituzionali da erogare									
			Selezione pubblica con concorso: Avviso	Previsione di requisiti di accesso non coeranti con le previsioni del regolamento e/o insufficienti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
			Selezione pubblica con mobilità tra Enti	Violazione per condicio - previsione di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati -									

			Insufficiente pubblicazione del bando;							
		Nomina Commissione aggiudicatrice	Irrevolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; conflitto di interessi							
		Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	Violazione par condicio							

2 1		Progresssion i economiche e di carriera	Attribuzione della progressione economica orizzontale	Risonoscimento della progressione in assenza di adeguata proceduta e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discreziona lità significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).
			Inquadramento nella categoria professionale superiore	Risonoscimento della progressione in assenza di adeguata proceduta e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari								

2 2	Autorizzazione del personale dipendente ad assumere incarichi extraufficio	Esame istruttorio della richiesta acquisita al protocollo e predisposizione provvedimento autorizzativo	Mancata verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità tra le mansioni svolte all'interno dell'ente e quelle oggetto dell'incarico; mancata attuazione delle disposizioni inserite nell'apposita regolamentazione comunale	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi .
		Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 – Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 -aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Rilascio autorizzazioni/ammissione ai permessi in assenza dei requisiti previsti dalla legge	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi .

			istruttoria e quantificazione									significativi .
			provvedimeto di concessione; pagamento; erogazione servizio									
26		Gestione obblighi fiscali	iniziativa d'ufficio	Mancata applicazione e versamento di ritenute e diritti fiscali. Mancate certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Certificazioni non corrette. Utilizzo improprio di banche date fiscali.	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).
		quantificazione e liquidazione										
		pagamento										

27	Controllo acquisti economici	ricerca dei fornitori potenziali e loro qualificazione; selezione dei fornitori e negoziazione; emissione degli ordini; monitoraggio e controllo degli ordini;	Acquisti effettuati in violazione delle norme del nuovo codice degli appalti; Istruttoria non accurata; Mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, rotazione dei fornitori	B	B	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto
28	Pagamento a soggetti terzi	ricevimento fattura; verifica fornitura regolarità contributiva; liquidazione; pagamento	Distrazioni di fondi per finalità non corrette; Utilizzo di modalità di pagamento scarsamente rintracciabili; Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri; Omesso controllo di tutta la documentazione prodromica alla	A	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi

				<p>predisposizione del mandato di pagamento.</p> <p>Utilizzo improprio delle informazioni e degli strumenti di pagamento.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi previsti da norme e contratti</p>								
29	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TAS I	attività istruttoria (selezione dei dati e degli elementi tributari);verifica regolarità posizione del contribuente	Omessa, incompleta, inesatta attività accertativa al fine di favorire l'evasione/elusion e tributaria. Mancata verifica della posizione dei contribuenti estratti da sistema infomatico/mancata emissione di avviso di accertamento per parziale o omesso versamento o per omissione totale o parziale o infedele dichiarazione obbligatoria	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto,rischio basso (B) o	

												molto basso (B-).
30	Concessioni agevolazioni tributaria	domanda interessato; istruttoria per verifica requisiti; redazione elenco aventi diritto	Concessione in assenza dei requisiti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.	A	M	N	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze e delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
31	Gestione banche dati tributarie	domanda accesso banca dati; verifica regolarità richiesta, eventuale convenzione per sicurezza utilizzo dati	Manipolazione dei dati al fine di favorire l'evasione tributaria	B	M	N	A	A	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi

3 2		Interventi in autotutela	istanza del contribuente; istruttoria interna e conseguente rigetto o emissione atto	Intervento in assenza dei necessari presupposti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico delle richieste (pur restando fermo che la particolarità di ciascun caso può nel concreto rendere ragionevole sovvertire tale ordine)	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze e delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
3 3		Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	domanda dell'interessato	Rimborso ai non aventi diritto. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.	A	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
	istruttoria											
	rimborso											
3 4		Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	pagamento inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità
	quantificazione e liquidazione											

			pagamento									<p>lità significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).</p>
3 5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procediment i relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrati ve	mancato pagamento processo verbale od opposizione del trasgressore/ob bligato in solido/predispo sizione ordinanza ingiunzione o d'archiviazione da parte del Segretario Comunale	procedimento omesso, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	B	M	N	M	A	A	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropria mente poteri e competenz e per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i</p>

												valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.
3 6		Accertamenti di polizia amministrativa	d'iniziativa o segnalazioni cittadini	accertamento omesso, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

3 7	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	verbale d'ispezione o annotazione di servizio e redazione processo verbale di accertamento con immediata contestazione o successiva notificazione al trasgressore/obbligato in solido.	Procedimento omesso, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno; Omissioni totali o parziali delle procedure previste dalle normative	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
3 8	Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	contestazione o notificazione verbale per violazione al cds o altri illeciti amministrativi - presentazione ricorso/atto di opposizione del trasgressore/obbligato in solido -	Omessa o insufficiente valutazione degli scritti difensivi per favorire qualcuno; mancata tempestività nella conclusione del procedimento	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze e per ottenere vantaggi e utilità

			controdeduzioni del comando polizia locale - decisione di accoglimento o respingimento del ricorso/opposizione da parte dell'autorità competente.									personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.
39	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	registrazione informatica per le violazioni cds e cartacea in apposito registro per altre violazioni amministrativa- registrazione pagamenti - avviso bonario ai trasgressori/obbligati in solido che non hanno effettuato pagamenti - invio elenco dei nominativi ed importi in caso di mancato pagamento a	errata o parziale applicazione della norma al fine di favorire qualcuno; mancata o tardiva contestazione delle violazioni al fine di favorire qualcuno; errata valutazione degli scritti difensivi al fine di favorire qualcuno; Interferenze di carattere personale nell'iter procedurale	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	

			Concessionaria per emissione ingiunzioni di pagamento.									
40	Procedure antiabusivismo – gestione atti sanzionatori	contestazione immediata dell'articolo violato mediante redazione processo verbale. Registrazione della violazione in apposito registro cartaceo - registrazione pagamenti - avviso bonario al trasgressore/obbligato in solido che non hanno effettuato pagamento-	Ritardi nella tempistica prevista per legge determinante vantaggi economici per i proprietari. Omissione negli adempimenti successivi al verbale di inottemperanza	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandoli o	

			invio elenco nominativi ed importi in caso di mancato pagamento al Concessionario per invio ingiunzione di pagamento									meno le sanzioni.
4 1	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	bando / lettera di invito selezione contratto di incarico professionale pubblicazioni in Amm.ne trasparente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Violazione par condicio; Violazione trasparenza	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	Gli incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti

												di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4 2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	violazione delle norme per interesse di parte								<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.</p>
			esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo									
			risposta		M	M	N	M	A	A	M	

				di favorire e/o danneggiare il destinatario della stessa. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità								
4 5		Approvazioni e denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	segnalazione presentata dal titolare	Archiviazione in assenza di requisiti e/o in violazione di norme. Errata valutazione della pratica. Mancata omogeneità nell'istruttoria	A	A	N	A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
			istruttoria di verifica documentale d'ufficio									
4 6		Rilascio permessi di costruire	domanda dell'interessato	Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici,

			esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	omogeneità nell'istruttoria delle pratiche. Non rispetto dei tempi assegnati.								anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	
			rilascio del permesso	Interpretazione non univoca e/o non corretta applicazione delle norme edilizie Rilascio dei titoli abilitativi e/o autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme									
4 7		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte									L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare
			esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)										
			rilascio del permesso		A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+		

49		Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	iniziativa d'ufficio	Previsione urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento nel processo di istruttoria del piano. Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza ed imparzialità	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica a richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
			stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati									
			approvazione del documento finale									
50		Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	Richiesta di attivazione della procedura da parte del proponente	1-approvazione progetto in variante in assenza di requisiti e/o violazione di norme; 2-interpretazione non univoca delle norme; 3-non rispetto dell'ordine cronologico nella	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica a richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità
			istruttoria per mezzo di conferenze di servizio									
			approvazione variante									

ALLEGATO- Individuazione e programmazione delle misure

N r	AREE DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	ATTIVITA'	Catalogo dei Rischi	Valutazi one comples siva	Motivazion e	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione e misure	Termine di attuazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Residenza - iscrizioni (Immigrazione e da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo)	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia online; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali con contestuale richiesta di modulo APR di cancellazione da parte del Comune di provenienza; Iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente ovvero non iscrizione in	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

		<p>caso di mancanza dei requisiti;</p> <p>Richiesta alla Polizia Locale di accertamenti sulla dimora abituale del soggetto;</p> <p>In caso di esito negativo del sopralluogo si effettua il ripristino della situazione quo ante. In caso di esito positivo del sopralluogo si definisce la pratica;</p>			molto basso (B-).				
2	Residenza - cancellazioni: Emigrazione	<p>Arrivo richiesta cancellazione da altro comune;</p> <p>Verifiche stato soggetti;</p> <p>Invio APR di cancellazione;</p>	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

					terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	assicurare il correlato "accesso civico".			
3	Residenza - cancellazioni: Irreperibilità	Comunicazione avvio del procedimento;	Mancato rispetto dei tempi di procedimento; mancato o parziale accertamento dei requisiti; adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto rischio basso (B) o	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
	Richiesta ripetuti accertamenti alla Polizia Locale intervallati nel tempo;								
	Provvedimento di cancellazione;								
	Notifiche e comunicazioni								

					molto basso (B-).					
4	Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

5	Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali; Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi (ove necessaria) Esecuzione controlli di competenza	Rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme – mancata valutazione di violazioni e/o false attestazioni in sede di controllo. Presenza di conflitto di interesse. Tentativi di corruzione/concussione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
6	Autorizzazioni e eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.	Disparità di trattamento nel processo di istruttoria. applicazione non univoca delle norme. Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

			imparzialità. Mancati controlli sui pagamenti e sull'adempimento delle prescrizioni		soggetti a scapito di altri.	correlato "accesso civico".			
7	<p>Autorizzazioni e polizia amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti di rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e spettacoli; - aperture sale gioco, scommesse, noleggio apparecchiature elettroniche e automatiche videogiochi; - impianti distribuzione carburanti; - apertura palestre; 	<p>Presentazione istanza sia direttamente dall'utente ovvero presentazione di scia telematica tramite il portale Sportello telematico del Comune di Casalmaggiore a seconda della tipologia della pratica medesima ; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.</p>	<p>rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; mancata adozione del provvedimento di divieto pur in assenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla normativa vigente</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di</p>	Titolari P.O.	Tempestivamente

		- provvedimenti rilascio autorizzazioni esercizio attività spettacoli viaggianti; - rilascio autorizzazioni intrattenimento musicale e danzante					Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	ciascun anno in misura adeguata.		
8		Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	segnalazione presentata dal titolare	Rilascio in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme. Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche, non rispetto dei tempi assegnati, interpretazione non univoca delle norme edilizie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuati periodicamente,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione	Titolari P.O.	Tempestivamente
9		istruttoria di verifica documentale d'ufficio								
10		Rilascio del certificato								

						anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
1 1	scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.-scia manifestazioni e spettacoli (eventi che si concludono entro le ore 24 del giorno di inizio); -agenzia affari	Presentazione SCIA cartacea direttamente dall'utente ovvero tramite pec; Istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali.	inizio attività in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente. comunicazione di divieto allo svolgimento dell'attività successiva allo svolgersi dell'evento/manifestazione; mancata adozione del provvedimento di divieto all'attività e di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli organi di controllo, pur in assenza dei presupposti e	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere	Titolari P.O.	Tempestivamente

				requisiti prescritti dalla normativa vigente			campione. 3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
1 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	domanda dell'interessato istruttoria Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici	Riconoscimento indebito delle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici per omessa o parziale verifica dei requisiti di accesso.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere	Titolari P.O.	Tempestivamente

						campione. 3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuri dica.	fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
1 3	Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	domanda dell'interessato <hr/> istruttoria <hr/> Atto di impegno spesa e pagamento	Riconoscimeto indebito del beneficio per omessa o parziale veririfica dei requisiti di accesso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze , delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/201 3. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatam ente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazi one del PTPCT. La formazione deve essere somministrat	Titolari P.O.	Tempestiva mente

						<p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>a nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>		
1 4	<p>Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)</p>	<p>domanda dell'interessato</p> <p>istruttoria</p> <p>Atto di impegno spesa e pagamento</p>	<p>Riconoscimento indebito del beneficio per omessa o parziale verifica dei requisiti di accesso</p>		<p>A</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di</p>	<p>Titolari P.O.</p>	<p>Tempestivamente</p>

							Formazione: al personale deve essere somministra ta adeguata formazione tecnico/giuri dica.	ciascun anno in misura adeguata.			
1 5	Contratti Pubblici (ex affidamen to di lavori, servizi e forniture)	Programmazi one	Rilevazione del fabbisogno partendo al Programma di Mandato , declinato nel DUP. La programmazione deve avvenire in tempi coeranti con la predisposizione del DUP e dei suoi aggiornamenti nel rispetto dei tempi fissati dal D. Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità (Programma triennale Lavori Pubblici, Piano biennale	Caranza di analisi nella rilevazione dei bisogni da soddisfare nella predisposizione dell'atto di programmazione per agevolare istante / interessi particolari		M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriam ente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, rischio Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/201 3. fatta adeguata formazione tecnico/giuri dica.	La trasparenza deve essere attuata immediatam ente.	Titolari P.O.	Tempestiva mente

		forniture e servizi, ecc.).							
16	Progettazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in conformità con le finalità rilevate negli atti di programmazione dell'Amministrazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto; artificioso frazionamento delle forniture	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/201	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	Titolari P.O.	Tempestivamente

<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento derivante dal Codice dei contratti pubblici, per importi e tipologie degli affidamenti. La scelta deve essere esplicitata e motivata nella determinazione a contrarre, da assumere in esecuzione degli atti di programmazione approvati dall'Amministrazione</p>	<p>Elusione delle regole del Codice dei Contratti al fine di agevolare un particolare soggetto</p>
<p>Individuazione dei requisiti di qualificazione in coerenza con la tipologia e gli importi dell'affidamento programmato, tenendo presente l'interesse</p>	<p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di determinate imprese</p>

favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

3 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3-Formazione:** al personale deve essere fatta formazione tecnico/giuridica in materia di gare;

all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

pubblico nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e dei criteri definiti dal Codice dei contratti

Definizione dei requisiti di aggiudicazione in modo da garantire l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti e la possibilità di una concorrenza effettiva, in ragione delle prestazioni indicate nel capitolato d'oneri e nel rispetto dei principi fissati dal Codice dei Contratti

Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mediante individuazione di criteri generico o inadeguati per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica

Procedure negoziate senza prevaia pubblicazione di bando di gara secondo i limiti definiti nel Codice dei contratti che devono essere esplicitati nella determinazione a contrarre

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, nonché in assenza di presupposti congrui; mancato rispetto del principio di rotazione; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o restrittive per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione; errata stima del valore del contratto senza considerare istituti come la ripetizione dei servizi analoghi ex art. 63 e la proroga tecnica ex art. 32 del D. Lgs. 50/2016. mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA; mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati

		Affidamenti diretti nei limiti e con le caratteristiche che sono individuati nel Codice dei contratti, di cui deve essere dato atto nella determinazione a contrarre, esplicitandone i motivi	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge; abuso nel ricorso di affidamenti in economia non debitamente motivati						
17	Scelta del contraente	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici mediante procedure ad evidenza pubblica tracciate in tutte le loro fasi e nel rispetto dei limiti e degli importi fissati dal Codice dei contratti	Violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione; Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile	Titolari P.O.	Tempestivamente

Gestione informazioni e atti di gara mediante strumenti tracciabili, nel rispetto dei limiti e dei divieti fissati dal Codice dei contratti per le diverse fasi del procedimento

Violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento; Alterazione o sottrazione della documentazione al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti; mancato utilizzo degli strumenti informatici

Nomina della commissione aggiudicatrice secondo i tempi ed i requisiti individuati dal Codice dei contratti

Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge nonché eventuale conflitto di interessi dei componenti della commissione

Valutazione delle offerte in applicazione puntuale dei criteri fissati negli atti di gara. La metodologia usata deve essere tracciata nei relativi documenti (verbale di gara)

Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara, cui la commissione deve attenersi per definire i punteggi da assegnare alle offerte, con particolare riferimento alla valutazione dell'offerta tecnica

scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.

successiva all'approvazione del PTPCT.

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, rilevata e tracciata negli atti di gara con l'indicazione dei provvedimenti da assumere e/o approfondimenti da porre in essere, in applicazione del Codice dei contratti

Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse

Revoca del bando prima della stipulazione del contratto, nel rispetto dei vincoli e delle modalità definiti dal Codice dei contratti

Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario

		Aggiudicazione ex art. 32 del Codice dei contratti	Mancata verifica delle comunicazioni previste dal Codice dei contratti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti; ritardo nell'adozione del provvedimento di aggiudicazione						
		Stipula del contratto	Stipula di contratto difforme per forma e tempi a quelli previsti dal Codice dei contratti al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi						
18	Esecuzione del contratto	Vigilanza nell'esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al cronoprogramma; Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo,	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono	Titolari P.O.	Tempestivamente

			moniplare gli esiti di gara						
		Risoluzione delle controversie in corso di esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali al fine di agevolare accordi bonari a vantaggio dell'appaltatore						
19	Rendicontazione del contratto	Verifica della regolarità delle prestazioni eseguite e liquidazione dei corrispettivi pattuiti dal contratto	Mancato controllo delle prestazioni eseguite; pagamenti superiori a quelli pattuiti nel contratto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Titolari P.O.	Tempestivamente

						altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.			
20	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Reclutamento	Programmazione del fabbisogno nei limiti di spesa del personale dettati dalla legge, dalle previsioni di Bilancio e DUP approvati dall'organo competente	Mancata ricognizione della dotazione organica e mancata correlazione del fabbisogno del personale ai servizi istituzionali da erogare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del	Titolari P.O.	Tempestivamente
		Selezione pubblica con concorso: Avviso	Previsione di requisiti di accesso non coeranti con le previsioni del regolamento e/o insufficienti a verificare il possesso							

	dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
Selezione pubblica con mobilità tra Enti	Violazione per condicio - previsione di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati - Insufficiente pubblicazione del bando;
Nomina Commissione aggiudicatrice	Irrevolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; conflitto di interessi
Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	Violazione per condicio

controlli periodici, anche a campione.
3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.

PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

2 1	Progressioni economiche e di carriera	Attribuzione della progressione economica orizzontale	Riconoscimento della progressione in assenza di adeguata procedura e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
		Inquadramento nella categoria professionale superiore	Riconoscimento della progressione in assenza di adeguata procedura e/o di verifica dei requisiti prescritti allo scopo di agevolare dipendenti - candidati particolari						
2 2	Autorizzazioni e del personale dipendente ad assumere incarichi extraufficio	Esame istruttorio della richiesta acquisita al protocollo e predisposizione provvedimento autorizzativo	Mancata verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità tra le mansioni svolte all'interno dell'ente e quelle oggetto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

			dell'incarico; mancata attuazione delle disposizioni inserite nell'apposita regolamentazione comunale		tà significativi.	e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/201 3 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
		Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 – Congedi parentali ex art.42 D.lgs.151/2001 - aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Rilascio autorizzazioni/ammi ssione ai permessi in assenza dei requisiti previsti dalla legge	B	Il processo non consente margini di discrezionali tà significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazion e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/201 3 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatam ente.	Titolari P.O.	Tempestiva mente

2 3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Titolari P.O.	Tempestivamente	
		analisi dei risultati								
		graduazione e quantificazione dei premi								

2 4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente	
2 5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	domanda dell'interessato istruttoria e quantificazione provvedimento di concessione; pagamento;	Attribuzione di tariffe più basse rispetto a quelle dovute controlli sull'effettuazione dei pagamenti	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

		erogazione servizio				3 ed assicurare il correlato "accesso civico"			
26	Gestione obblighi fiscali	iniziativa d'ufficio	Mancata applicazione e versamento di ritenute e diritti fiscali. Mancate certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Certificazioni non corrette. Utilizzo improprio di banche date fiscali.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
	quantificazione e liquidazione								
	pagamento								

27	Controllo acquisti economici	ricerca dei fornitori potenziali e loro qualificazione; selezione dei fornitori e negoziazione; emissione degli ordini; monitoraggio e controllo degli ordini;	Acquisti effettuati in violazione delle norme del nuovo codice degli appalti; Istruttoria non accurata; Mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, rotazione dei fornitori	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
28	Pagamento a soggetti terzi	ricevimento fattura; verifica fornitura regolarità contributiva; liquidazione; pagamento	Distrazioni di fondi per finalità non corrette; Utilizzo di modalità di pagamento scarsamente rintracciabili; Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri; Omesso controllo di tutta la documentazione prodromica alla predisposizione del mandato di pagamento.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente

			Utilizzo improprio delle informazioni e degli strumenti di pagamento. Mancato rispetto dei tempi previsti da norme e contratti						
29	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	attività istruttoria (selezione dei dati e degli elementi tributari);verifica regolarità posizione del contribuente	Omessa, incompleta, inesatta attività accertativa al fine di favorire l'evasione/elusione tributaria. Mancata verifica della posizione dei contribuenti estratti da sistema informatico/mancata emissione di avviso di accertamento per parziale o omesso versamento o per omissione totale o parziale o infedele dichiarazione obbligatoria	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Titolari P.O.	Tempestivamente

						fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.			
30	Concessioni agevolazioni tributaria	domanda interessato; istruttoria per verifica requisiti; redazione elenco aventi diritto	Concessione in assenza dei requisiti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel	Titolari P.O.	Tempestivamente

							3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	corso di ciascun anno in misura adeguata.		
3 1	Gestione banche dati tributarie	domanda accesso banca dati; verifica regolarità richiesta, eventuale convenzione per sicurezza utilizzo dati	Manipolazione dei dati al fine di favorire l'evasione tributaria	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente	
3 2	Interventi in autotutela	istanza del contribuente; istruttoria interna e conseguente rigetto o emissione atto	Intervento in assenza dei necessari presupposti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico delle richieste (pur	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli	Titolari P.O.	Tempestivamente	

			restando fermo che la particolarità di ciascun caso può nel concreto rendere ragionevole sovvertire tale ordine)		per vantaggi ed utilità personali	elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
33	Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di	domanda dell'interessato istruttoria	Rimborso ai non aventi diritto. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di	B	Il processo non consente margini di discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare	La trasparenza deve essere attuata	Titolari P.O.	Tempestivamente

		tributi comunali	rimborso	presentazione delle istanze.		à significativi	tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	immediatamente.		
3 4		Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	pagamento inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, rischio basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
		quantificazione e liquidazione								
		pagamento								

3 5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	mancato pagamento processo verbale od opposizione del trasgressore/obbligato in solido/predisposizione ordinanza ingiunzione o d'archiviazione da parte del Segretario Comunale	procedimento omesso, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	--	--	---	---	----------	--	--	--	---------------	-----------------

3 6	Accertamenti di polizia amministrativa	d'iniziativa o segnalazioni cittadini	accertamento omesso, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	--	---------------------------------------	---	---	---	--	--	---------------	-----------------

3 7	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative e da parte degli agenti di Polizia Locale	verbale d'ispezione o annotazione di servizio e redazione processo verbale di accertamento con immediata contestazione o successiva notificazione al trasgressore/obbligato in solido.	Procedimento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno; Omissioni totali o parziali delle procedure previste dalle normative	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	--	--	---	---	---	--	--	---------------	-----------------

3 8	Ricorso amministrativo o avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	contestazione o notificazione verbale per violazione al cds o altri illeciti amministrativi - presentazione ricorso/atto di opposizione del trasgressore/obbligato in solido - controdeduzioni del comando polizia locale - decisione di accoglimento o respingimento del ricorso/opposizione da parte dell'autorità competente.	Omessa o insufficiente valutazione degli scritti difensivi per favorire qualcuno; mancata tempestività nella conclusione del procedimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	---	--	---	---	--	--	--	---------------	-----------------

3 9	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	registrazione informatica per le violazioni cds e cartacea in apposito registro per altre violazioni amministrativa-registrazione pagamenti - avviso bonario ai trasgressori/obbligati in solido che non hanno effettuato pagamenti - invio elenco dei nominativi ed importi in caso di mancato pagamento a Concessionaria per emissione ingiunzioni di pagamento.	errata o parziale applicazione della norma al fine di favorire qualcuno; mancata o tardiva contestazione delle violazioni al fine di favorire qualcuno; errata valutazione degli scritti difensivi al fine di favorire qualcuno; Interferenze di carattere personale nell'iter procedurale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere data adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere data in misura adeguata nel corso di ciascun anno.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	---	--	--	---	---	---	---	---------------	-----------------

4 0	Procedure antiabusivism o – gestione atti sanzionatori	contestazione immediata dell'articolo violato mediante redazione processo verbale. Registrazione della violazione in apposito registro cartaceo - registrazione pagamenti - avviso bonario al trasgressore/obbligato in solido che non hanno effettuato pagamento- invio elenco nominativi ed importi in caso di mancato pagamento al Concessionario per invio ingiunzione di pagamento	Ritardi nella tempistica prevista per legge determinante vantaggi economici per i proprietari. Omissione negli adempimenti successivi al verbale di inottemperanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere data nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	--	---	--	---	---	---	---	---------------	-----------------

4 1	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazioni e: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	bando / lettera di invito selezione contratto di incarico professionale pubblicazioni in Amm.ne trasparente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Violazione par condicio; Violazione trasparenza	A+	Gli incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazioni trasparenti tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Titolari P.O.	Tempestivamente
--------	--------------------	---	--	---	----	---	--	--	---------------	-----------------

							delle selezioni.			
4 2	Affari legali e contenziosi o	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	violazione delle norme per interesse di parte		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
			esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo							
			risposta							

4 3		Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, rischio Medio.		1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
			istruttoria, pareri legali								
			decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno								
4 4	Governo del territorio	Procedura di espropriazione ordinaria	avvio della procedura come previsto dal DPR n. 327/2001	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti; non omogeneità nel trattamento delle pratiche. Valutazione dell'indennità non congruente al fine di		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi		1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Titolari P.O.	Tempestivamente
			Istruttoria								
			atti conclusivi								

			favorire e/o danneggiare il destinatario della stessa. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità			d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"			
4 5	Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	segnalazione presentata dal titolare	Archiviazione in assenza di requisiti e/o in violazione di norme. Errata valutazione della pratica. Mancata omogeneità nell'istruttoria	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno	Titolari P.O.	Tempestivamente

						deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica.	in misura adeguata.		
4 6	Rilascio permessi di costruire	domanda dell'interessato	Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche. Non rispetto dei tempi assegnati.	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevoli, che potrebbero determinare e i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno, in	Titolari P.O.	Tempestivamente
	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Interpretazione non univoca e/o non corretta applicazione delle norme edilizie							
	rilascio del permesso	Rilascio dei titoli abilitativi e/o autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme							

						anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere fatta adeguata formazione tecnico/giuridica;	misura adeguata.		
4 7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione	domanda dell'interessato esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Titolari P.O.	Tempestivamente

	e paesaggistica	rilascio del permesso			economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere	controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	
--	-----------------	-----------------------	--	--	---	--	---	--

							data adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione, essendo l'ente di modeste dimensioni e il numero dei responsabili molto limitato non è possibile applicarla.			
48	Pianificazione urbanistica	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	iniziativa di parte / d'ufficio	Previsioni urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Intenzionale condotta finalizzata alla prevalenza dell'interesse privato sull'interesse	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazioni trasparenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati	Titolari P.O.	Tempestivamente
			stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA,							

osservazioni da privati

approvazione del documento finale e della convenzione

pubblico.
Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza e pubblicità

ità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e urbanistica. **3- Formazione:** al personale deve essere fatta formazione tecnico/giuridica in materia di gare;

dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione e. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

4 9	Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	iniziativa d'ufficio	Previsione urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento nel processo di istruttoria del piano. Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza ed imparzialità	<p style="text-align: center;">A++</p>	<p style="text-align: center;">La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e urbanistica.</p> <p>3- Formazione:</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione e. La formazione deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Titolari P.O.	Tempestivamente
stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza ed imparzialità								
approvazione del documento finale									

						al personale deve essere fatta formazione tecnico/giuridica in materia di gare;			
50	Richieste di avvio procedimenti unici per progetti impiantati produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	<p>Richiesta di attivazione della procedura da parte del proponente</p> <p>istruttoria per mezzo di conferenze di servizio</p> <p>approvazione variante</p>	<p>1-approvazione progetto in variante in assenza di requisiti e/o violazione di norme;</p> <p>2-interpretazione non univoca delle norme;</p> <p>3-non rispetto dell'ordine cronologico nella istruttoria delle istanze</p>	A++	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione</p>	Titolari P.O.	Tempestivamente

							<p>regolarità delle nuove procedure di pianificazione e urbanistica.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere fatta formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p>	<p>deve essere fatta nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2020 - 2022**

(legge 6 novembre 2012 n.190)

**Allegato
Moduli di richiesta di accesso agli atti**

**All'Ufficio
Protocollo
Del Comune
di Sospiro**

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____ tel. _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail _____ pec _____
_____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CONSIDERATA

L'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale;

del seguente documento/ informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del comune di Sospiro (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016,

n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria. Nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Sospiro per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sospiro

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____ n.
_____ tel. _____ cod. fisc. _____ e-mail
_____ **PEC _____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni**
_____ nella propria qualità di soggetto interessato

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: *elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd*);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

qualora venga effettuata la suddetta comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento d'accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da pubblicazione effettuata

sul sito web dell'Ente (Amministrazione Trasparente – Accesso civico).

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Amministrazione ha individuato quale ufficio idoneo alla ricezione delle istanze per la richiesta di accesso civico l'Ufficio Protocollo, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico"

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Sospiro per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sospiro

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**All'Ufficio Protocollo
del Comune di Sospiro**

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il/la _____ sottoscritto/a

(nome) (cognome)

nato/a a _____ il

(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (

(comune di residenza) (prov.)

in n. _____

(indirizzo)

CHIEDE

In qualità di:

	<i>proprietario unico</i>		<i>confinante</i>
	<i>comproprietario</i>		<i>condomino</i>
	<i>tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)</i>		<i>amministratore di condominio</i>
	<i>CTU (allegare copia incarico tribunale)</i>		<i>futuro acquirente (allegare copia del contratto oppure autorizzazione del proprietario)</i>
	<i>Altro:</i>		

DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI MEDIANTE:

pres visione rilas copia rilas copia conforme all'originale¹: _____

estremi del documento richiesto

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*)

¹ *Precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi del DPR 642/1972. Se la copia richiesta non prevede esenzione dal bollo anche la domanda deve essere in bollo*

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.

76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Articolo 22 della legge n. 241/1990 - Definizioni e principi in materia di accesso -

"1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. ((2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza)). 3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e

6. 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica

28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. 6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere".

Comune di Sospiro

Parte riservata all'ufficio ricevente

Domanda corredata da copia di documento di identità _____

, Lì _____

Firma del Funzionario

Copia autentica (in bollo) rilasciata in data _____

PER RICEVUTA:

Firma del Ricevente _____

Accesso negato

Accesso differito al _____

Osservazioni dell'Ufficio: _____

li _____

Firma del Responsabile del Servizio

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2020 - 2022**

(legge 6 novembre 2012 n.190)

**Modulo di segnalazione ai sensi dell'art. 54 bis del
D.Lgs. n. 165/2001**

**SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N.165/2001
WHISTLEBLOWER (ALLERTATORE CIVICO)**

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale:	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale all'epoca del fatto segnalato:	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica, (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Servizio a cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R.445/2000.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile servizio personale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile servizio personale
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

		relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area amministrativa

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile area amministrativa

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile area amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n-a-
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		tutti i responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti i responsabili

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i responsabili
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i responsabili
		Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Annuale

Tutti i responsabili

Tutti i responsabili

Tutti i responsabili

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i responsabili
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i responsabili
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Personale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Contrattazione e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili			

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

				all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimen ti	Provvediment i organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Provvediment i organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvediment i dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Responsabili
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>

			<p>dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

			qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Respons. Area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica e responsabile area finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizio personale

	organismi con funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
				Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi al cittadino
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei	Tempestivo	Responsabile servizio personale	

			concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile servizio personale
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile servizio personale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n/a

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area finanziaria
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanz
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili

				<p>soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>		
Opere pubbliche	<p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n/a</p>
	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p>	<p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile area tecnica</p>
	<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile area tecnica</p>

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
Pianificazioni e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica

		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica E finanziaria
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile servizio personale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile servizio personale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile servizio personale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile servizio personale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile servizio personale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile servizio personale

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area personale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile servizio personale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile servizio personale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile area amministrativa

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili